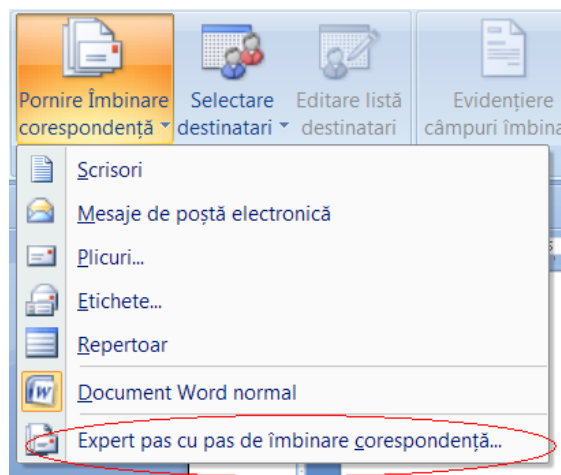


Imbinare corespondenta

Corespondenta presupune folosirea unui text comun si particularizarea pentru o lista, unde campurile folosite la imbinare sunt numele coloanelor din lista, iar rezultatul imbinarii reprezinta asocierea tuturor campurilor cu cate o inregistrare (o linie din lista).

Din meniul **Corespondenta (Mailings)** se alege **Pornire Imbinare corespondenta (Start Mail Merge)**.

Corespondență

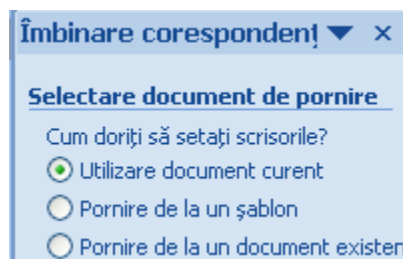


Se urmeaza pasii din fereastra din dreapta. Se alege tipul documentului ce trebuie imbinat. (ex: **letters**), insa poate fi si un document A4.

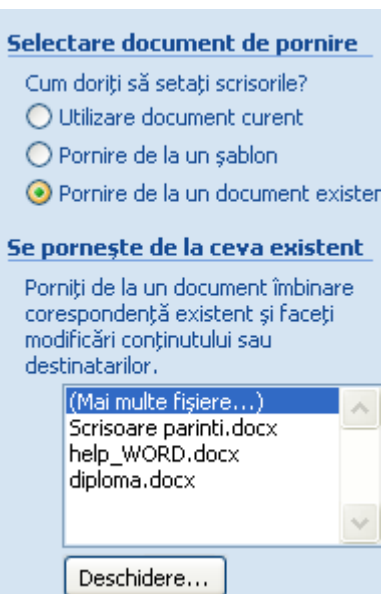
Pasul 1 din 6

➔ Următorul: Documentul de pornire

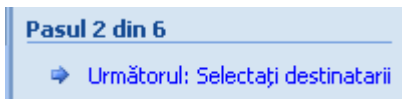
1. Se alege documentul initial pentru imbinare. De obicei este chiar documentul deschis. Daca insa exista un document imbinat ce trebuie modificat, se alege **Start from existing document** (Pornire de la un document existent).



sau



2.



Lista trebuie să fie creată anterior în Excel. Se recomandă ca foaia de calcul respectivă să fie redenumită cu un nume semnificativ, astfel încât alegerea acesteia să fie foarte simplă. **Use an existent list, Browse...**



selectați fișierul sursă/ selectați foaia de calcul sursă/ OK

3. Se scrie conținutul documentului ce trebuie îmbinat, adică se scrie textul comun.

3.1 Se selectează locația unde se dorește inserarea unui câmp din lista (Excel)

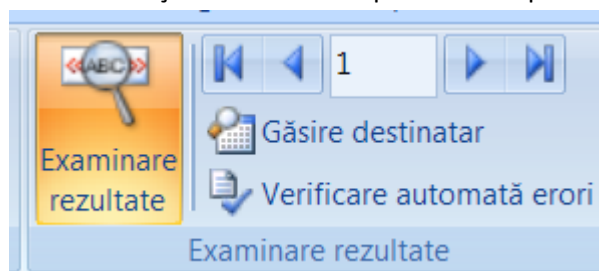
Presupunem că avem un text/ se selectează locația (zona punctată)

Nume Prenume :

3.2 se selectează din listă coloana (câmpul) corespunzător / Inserare



4. Dacă se dorește verificarea se poate face o previzualizare



Cu ajutorul sașeșilor vă puteșl deplasa pe înregistrările documentului

Examinați scrisorile

Una dintre scrisorile îmbinate este examinată aici. Pentru a examina altă scrisoare, faceți clic pe unul dintre următoarele:

<< Destinatar: 1 >>

Găsirea unui destinatar...

Efectuare modificări

De asemenea, este posibil să modificați lista de destinatari:

Editare listă destinatari...

Exclude acest destinatar

După examinarea scrisorilor faceți clic pe Următorul. Apoi imprimați scrisorile îmbinate sau editați scrisorile individuale pentru a adăuga comentarii personale.

Pasul 5 din 6

➔ [Următorul: Finalizați îmbinarea](#)

5.
6.

Finalizare îmbinare

Îmbinare corespondență este pregătit să creeze scrisorile.

Pentru a le personaliza, faceți clic pe "Editare scrisori individuale". Se va deschide un document cu scrisorile îmbinate. Pentru a modifica toate scrisorile, comutați pe documentul inițial.

Îmbinare

Imprimare...

Ediare scrisori individuale...

Îmbinare într-un document nou